

提出書類一覧

- 1 - 1 名古屋市南陽交流プラザ指定管理者指定申請書（別記様式）

- 2 - 1 **【様式 2-1】** 誓約書
- 2 - 2 **【様式 2-2】** 団体の概要
- 2 - 3 **【様式 2-3】** 協定書兼委任状
- 2 - 4 定款又は寄付行為
- 2 - 5 登記事項全部証明書
- 2 - 6 納税証明書等
- 2 - 7 財務諸表等
- 2 - 8 その他団体の概要

- 3 - 1 **【様式 3】** 同種類似施設の管理運営実績

- 4 - 1 **【様式 4-1】** 施設運営の基本方針
- 4 - 2 **【様式 4-2】** 職員配置及び人材の確保・育成計画
- 4 - 3 **【様式 4-3】** 事業運営の実施計画
- 4 - 4 **【様式 4-4】** 利用者促進・サービスの向上に関する計画
- 4 - 5 **【様式 4-5】** 施設の平等利用に関する計画
- 4 - 6 **【様式 4-6】** 施設管理の実施計画

- 5 - 1 **【様式 5-1】** 収支計画書（5年間計）
- 5 - 2 **【様式 5-2】** 収支計画書（年度別）
- 5 - 3 **【様式 5-3】** 対象人件費等計算書

- 6 - 1 **【様式 6-1】** 障害者法定雇用率及び社会貢献活動の取り組み
- 6 - 2 **【様式 6-2】** 提案の概要
- 6 - 3 **【様式 6-3】** 代表者等名簿

別記様式

名古屋市南陽交流プラザ指定管理者指定申請書

年 月 日

(宛先) 名古屋市長

所在地
申請者 名称
代表者氏名

次のとおり指定管理者の指定を受けたいので申請します。

申 請 者	フリガナ 名 称				
	所在地	電話番号			
	代 表 者	フリガナ 氏 名		職 名	
		住 所	電話番号		
	種 別	<input type="checkbox"/> 法人（種類 ） <input type="checkbox"/> 法人以外の団体			
併せて提出する 書 類	1 事業計画書 2 定款又は寄附行為及び登記事項証明書（法人以外の団 体にあつては、これらに相当する書類） 3 指定管理者の指定を受けようとする者の従業員の数、 資本の額その他の経営の規模及び状況のわかるもの 4 その他（ ）				
備 考					

注 該当する□の中にレ印をつけてください。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

【様式 2-1】

名古屋市南陽交流プラザ指定管理者指定申請に関する誓約書

年 月 日

(宛先) 名古屋市長

所 在 地

申請者 名 称

代表者氏名

名古屋市が実施する、名古屋市南陽交流プラザの指定管理者の申請に際して、募集要項及び業務仕様書の内容を承諾し、募集要項に定める資格要件を満たしていること及び添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。また、誓約内容に虚偽があった場合は、指定の取消しをされても異議ありません。

【様式 2-2】

団 体 の 概 要

団 体 名 称			
本社等所在地			
名古屋市内の拠点の所在地	※上記本社等が名古屋市内にない場合のみ記載		
代 表 者			
設 立 年 月 日		資本金(千円)	
沿 革			
従 業 員 数			
主な業務内容			
公益的な 取組み状況			
財 務 状 況 (過去3年)	年 度		
	総 資 本		
	自己資本		
	経常利益		
	流動資産		
	流動負債		

※グループ応募の場合は、構成団体毎に作成してください。

(申請に関する担当連絡先)

ふりがな 氏 名		部署・職名	
電話番号		F A X 番 号	
電子メール			

【様式 2-3】

協 定 書 兼 委 任 状

年 月 日

名古屋市長

グループの名称
 代表者 所在地
 団体名
 職・氏名

件 名	名古屋市南陽交流プラザ指定管理者
-----	------------------

上記件名の公募に参加するため、募集要項に基づき、グループを結成し、名古屋市との間における下記事項に関する権限を代表に委任して応募します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当該グループが負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

グループの名称		
グループの代表者 (受任者)	<代表者> 所在地 団体名 職・氏名	(主な担当業務)
グループの構成団体 (委任者)	<構成団体> 所在地 団体名 職・氏名	(主な担当業務)
	<構成団体> 所在地 団体名 職・氏名	(主な担当業務)
グループの成立、解散 の時期及び委任期間	令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後清算業務が終了する日まで。 ただし、当グループが上記件名の指定管理者とならなかった場合はただちに解散します。また当グループの構成団体の脱退又は除名については、事前に名古屋市の承認が必要であればこれを行うことができないものとします。	
委 任 事 項	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 協定締結に関する件 3 指定管理料の請求及び受領に関する件 4 その他 ()	
そ の 他	1 本協定に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。 2 この協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。	

備考 グループを結成して公募に参加する場合はこの様式を提出してください。また、グループの構成法人等の数が3者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

【様式3】

同種類似施設の管理運営実績

<p>(1) 同種・類似施設の管理運営実績</p> <p><input type="checkbox"/> 実績がある</p> <p><input type="checkbox"/> 実績がない</p>		
施設名称		
所在地		
施設規模		
主な業務内容		
運営形態 (指定管理・委託・直営等)		
期間		
特記事項		

<p>(2) 環境学習活動、社会学習活動、健康増進事業の開催実績</p> <p><input type="checkbox"/> 実績がある</p> <p><input type="checkbox"/> 実績がない</p>		
施設名称		
所在地		
主な事業内容		
特記事項		

<p>(3) 施設の管理運営に必要な能力、ノウハウ等あれば記述してください。</p>		
--	--	--

【様式 4-1】

施設運営の基本方針

第二斎場の還元施設というプラザの設置趣旨をふまえ、管理運営にかかる基本方針を記述してください。

【様式 4-2】

職員配置及び人材の確保・育成計画

職員配置及び人材の確保・育成にかかる計画について、次の点に留意し、記述してください。

- (1) 組織図
- (2) 人員配置計画
- (3) 職員の勤務ローテーション（週間ベースで記入してください）
- (4) 地域住民からの人材確保や職員配置の考え方

【様式 4-3】

事業運営の実施計画

第二斎場の還元施設という施設の設置趣旨をふまえ、実施予定の環境学習活動、社会学習活動並びに健康増進事業等について、募集要項及び業務仕様書に沿って記述してください。

【様式 4-4】

利用促進・サービスの向上に関する計画

利用促進・サービスの向上のための取組み方策、第二斎場の還元施設というプラザの設置趣旨をふまえ地域住民のニーズをどう運営に反映し、どう対処していくかについて記述してください。

なお、参考としてこれまでに頂いた地域からの主なご要望を以下に示します。

(参考) 地域からの主なご要望

- ・プラザにおいて地域の行事などを行う際は、早朝の開館や閉館時間を延長するなど、定められた開館時間に限らない柔軟な対応を行ってほしい。
- ・施設の防犯対策については、プラザの建物内に限らず、敷地全体を対象として行ってほしい。

【様式 4-5】

施設の平等利用に関する計画

(1) 平等利用のための確保のための方策について記述してください。

◎ A4 用紙 1 枚以内

【様式 4-6】

施設管理の実施計画

(1) 施設維持管理の考え方と取り組み方策について、次の点に留意し記述してください。

- ア 建築物（グラウンドを含む）について
- イ 建築設備（空調、電気等）について
- ウ 備品について
- エ その他（清掃等）

(2) 施設内における会計管理体制の考え方と取り組み方策について記述してください。

(3) 安全管理・非常災害対策に対する考え方と取り組み方策について、次の点に留意して記述してください。

- ア 防犯・防災対策
- イ 緊急時の対応
- ウ 事故発生の防止体制
- エ 避難訓練の実施など非常災害に対する対応

(4) 情報管理の考え方と取り組み方策について記述してください。

(5) 感染症の防止及びまん延防止のための対策について記述してください。

(6) 苦情処理の考え方と対応方策について記述してください。

【様式5-1】

収支計画書(5年間計)

(単位:千円)

区分		5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	計	備考
収入項目	指定管理料							
	自動販売機収入							
	その他収入							
収入計								
支出項目	人件費							
	光熱水費							
	事務費							
	管理費							
	事業費							
	保険料							
	租税公課費							
	本社・事業所経費							
その他経費								
管理運営経費計								

※欄が不足する場合は追加してください。

本ページはA4サイズ1枚以内で作成ください。

【様式5-2】

収支計画書(年度別)

令和 年度分

(単位:千円)

区分		金額	内訳金額等算出根拠	備考
収入項目	指定管理料			
	自動販売機収入			
	その他収入			
収入計				
支出項目	人件費		館長	
			管理業務員	
			その他人員	
	光熱水費		電気	
			ガス	
			水道等	
	事務費		事務用消耗品	
			施設用消耗品	
			通信費	
			印刷費	
			その他	
	管理費		空調	
			消防	
警備				
清掃				
その他				
事業費		講師料		
		その他		
保険料				
租税公課費				
本社・事業所経費		労務管理		
		出納管理		
		その他庶務支援		
その他経費				
管理運営経費計				

※年度ごとに作成してください。欄が不足する場合は追加してください。

※算出根拠に挙げた項目は、必要に応じ加除修正してください。

※外部委託する項目は備考欄にその旨記載してください。

※修繕費は計上しないでください。

【様式5-3】 対象人件費等計算書

令和9年度予算算定用

施設名：名古屋市南陽交流プラザ
 指定期間：令和5年度～令和9年度
 申請者名：

★ 人件費総額(当初年度)(単位：円)
 (当初に申請者において記入)
 (E) 自己負担分(★の1.0%)(単位：円)

↓
0

	年度	管理初年度				最終年度
		令和5年度 予算算定	令和6年度 予算算定	令和7年度 予算算定	令和8年度 予算算定	令和9年度 予算算定
正規	(A) 配置人数(単位：人) <small>(当初に申請者においてすべての欄を記入)</small>					
	(B) 対象人件費(単位：円)：① <small>(当初に申請者においてすべての欄を記入)</small>					
	変動率算定ベース金額(単位：円)：② <small>(①+前年度の④)</small>		0	0	0	0
	(C) 変動率(前年度比較)：③ <small>(名古屋市(施設所管局)において毎年度入力)</small>					
	(D1) 増減額(各年度)(単位：円)：④ <small>(②×③)</small>		0	0	0	0
	増減額(累計)(単位：円)		0	0	0	0
	合計(単位：円)(②+④)		0	0	0	0
	対象としている人件費の種別 <small>(当初に申請者において記入)</small>					
対象外としている人件費の種別 <small>(当初に申請者において記入)</small>						

	年度	管理初年度				最終年度
		令和5年度 予算算定	令和6年度 予算算定	令和7年度 予算算定	令和8年度 予算算定	令和9年度 予算算定
嘱託	(A) 配置人数(単位:人) <small>(当初に申請者においてすべての欄を記入)</small>					
	(B) 対象人件費(単位:円):① <small>(当初に申請者においてすべての欄を記入)</small>					
	変動率算定ベース金額(単位:円):② <small>(①+前年度の④)</small>		0	0	0	0
	(C) 変動率(前年度比較):③ <small>(名古屋市(施設所管局)において毎年度入力)</small>					
	(D2) 増減額(各年度)(単位:円):④ <small>(②×③)</small>		0	0	0	0
	増減額(累計)(単位:円)		0	0	0	0
	合計(単位:円)(②+④)		0	0	0	0
	対象としている人件費の種別 <small>(当初に申請者において記入)</small>					
	対象外としている人件費の種別 <small>(当初に申請者において記入)</small>					

	年度	管理初年度				最終年度
		令和5年度 予算算定	令和6年度 予算算定	令和7年度 予算算定	令和8年度 予算算定	令和9年度 予算算定
臨時	(A) 配置人数(単位:人) <small>(当初に申請者においてすべての欄を記入)</small>					
	(B) 対象人件費(単位:円):① <small>(当初に申請者においてすべての欄を記入)</small>					
	変動率算定ベース金額(単位:円):② <small>(①+前年度の④)</small>		0	0	0	0
	(C) 変動率(前年度比較):③ <small>(名古屋市(施設所管局)において毎年度入力)</small>					
	(D3) 増減額(各年度)(単位:円):④ <small>(②×③)</small>		0	0	0	0
	増減額(累計)(単位:円)		0	0	0	0
	合計(単位:円)(②+④)		0	0	0	0
	対象としている人件費の種別 <small>(当初に申請者において記入)</small>					
	対象外としている人件費の種別 <small>(当初に申請者において記入)</small>					

賃金スライド額算出

年度	管理初年度				最終年度
	令和5年度 予算算定	令和6年度 予算算定	令和7年度 予算算定	令和8年度 予算算定	令和9年度 予算算定
配置人数合計(単位:人)	0	0	0	0	0
対象人件費合計(単位:円):①	0	0	0	0	0
変動率算定ベース金額(単位:円):② (①+前年度の④)		0	0	0	0
(D) 増減額合計(各年度)(単位:円):④		0	0	0	0
増減額合計(累計)(単位:円):⑤		0	0	0	0
合計(単位:円)(①+⑤)		0	0	0	0
(E) 自己負担分(再掲) (当初年度指定管理料の1.0%)(単位:円) (自己負担額相殺(累計)) (単位:円)			0	0	0
(F) 賃金スライド額(各年度) (単位:円):⑥		0	0	0	0
(G) 賃金スライド額にかかる消費税及び 地方消費税(各年度)(単位:円):⑦		0	0	0	0
(H) 賃金スライド総額(各年度) (単位:円)(⑥+⑦)		0	0	0	0

※本計算書で算出された賃金スライド額については、予算査定や議会の審議等により、変動する可能性があります。

<記入要領> ※以下でふれる赤色及び青色以外のセルについては、あらかじめ計算式が入力してありますので、加工をしないでください。

《ステップ①》 ～指定管理者選定年度に行う事務～

(1) 名古屋市（施設所管局）において、「施設名」、「指定期間」及び「年度（正規職員欄のみで可）」（いずれも青色のセル）を入力します（指定期間が5年以外の場合は、年数に応じて欄を追加または削除してください）。

(2) 申請者は、「申請者名」、「人件費総額(当初年度)」、「正規・嘱託・臨時の各職員にかかる管理初年度から最終年度までの」「(A) 配置人数」、「(B) 対象人件費」、「対象としている人件費の種別」及び「対象外としている人件費の種別」欄（いずれも赤色のセル）を入力し、必要書類として、申請時に名古屋市に提出してください。

（「人件費総額(当初年度)」欄を入力すると、自動的に「自己負担分(★の1.0%)」欄に数字が入ります）。

※「人件費総額(当初年度)」欄の数字は、「賃金水準の変動によって直接的な影響を受けるもの（賃金水準が変動したとき、それに連動して基本額等が変わることが想定されるもの）」のみではなく、人件費の総額を記載してください。

(3) 指定管理者選定後、選定された申請者の「対象人件費等計算書」を、以後の賃金スライドの基礎資料として使用します。

※情報共有のため、選定された申請者の「対象人件費計算書」は、総務局行政改革推進室及び財政局財政課にも参考として情報提供します。

《ステップ②》 ～指定管理開始後、次年度の予算要求に向けての事務～

(4) 指定管理開始後、名古屋市（施設所管局）において、毎年度（10月ごろを想定）、「何年度の予算算定用か」明示したうえで、総務局行政改革推進室が通知する「指定管理者の賃金スライドにかかる変動率について」に記された変動率を、該当年度予算算定にかかる正規・嘱託・臨時職員の「(C) 変動率(前年度比較)」欄（青色のセル）に入力します。

入力後、正規・嘱託・臨時職員の「(D1～3) 増減額(各年度)」欄（薄黄色のセル）に、該当年度予算算定に係る増減額が表示されます。

また、その合計は、「(D) 増減額合計」欄（薄黄色のセル）に表示されます。

「(D) 増減額合計」から「(E) 自己負担分」を除いた該当年度の賃金スライドの額が「(F) 賃金スライド額」欄に、

それに伴う消費税及び地方消費税の額が「(G) 賃金スライド額にかかる消費税及び地方消費税」欄に表示されます。

以上を踏まえ、**名古屋市は指定管理者に「(H) 賃金スライド総額」（いずれも黄色のセル）の額を通知（本計算書及び通知書）**します。

(5) 指定管理者は、**名古屋市からの上記通知を基に、市に申請を行います（増額の場合のみ）**。

(6) 施設所管局においては、**該当年度予算算定における指定管理者の人件費として当初に予算要求している「変動率算定ベース金額」に加え、「(H) 賃金スライド総額（＝指定管理者からの申請額）」についても予算要求**します。

《ステップ③》 ～指定管理開始後、次年度の予算要求に向けての事務～

(7) 賃金スライド総額を加えた指定管理料を確定し、年度協定書を締結します。

<留意事項>

・本計算書については、名古屋市に提出後の変更は認めません。

・いずれも自主事業に係る経費は含みません。

・「勤務形態」：各指定管理施設で働く職員を以下の区分に従い選別してください。

※施設の性質や指定管理者の組織体制によって被雇用者の勤務形態は異なり、一律的な区分は困難であるため、以下の考え方の例を参考に、実際の雇用状況に応じて適切に判断してください。

正規 →各事業者において正規職員と分類している者

(考え方の例) 以下に掲げる嘱託及び臨時以外で、期間を定めずに雇用されているいわゆる正職員、正規職員

嘱託 →いわゆる嘱託職員などとして、指定管理業務に携わる者

(考え方の例) 賃金の主たる部分は月給計算で受給しているが、1日の所定労働時間もしくは1週の所定労働日数が正規より短い

臨時 →いわゆるパート、アルバイトなど、指定管理業務に携わる臨時的に雇用された者

(考え方の例) 賃金の主たる部分を時給計算で受給している。

・「配置人数」：各区分に分類される配置職員の人数を記載してください。

※雇用総人数ではなく、実際に業務を行うための人数となります。

※正規・嘱託・臨時職員いずれにおいても、指定管理以外の業務への従事も含め、当該施設管理の専任でない職員がいる場合、勤務時間等に鑑み、当該指定管理施設の管理に係る業務の部分のみを按分してください。

(例1) 労働時間8時間のうち、4時間は指定管理施設Aの業務に、4時間は指定管理と関係のない本社業務に従事

→指定管理施設Aの調書に0.5人を計上

(例2) 労働時間8時間のうち、4時間は指定管理施設Bの業務に、4時間は指定管理施設Cの業務に従事

→指定管理施設B、指定管理施設Cそれぞれの調書に0.5人ずつを計上

※上記の場合、対象人件費も、その按分率に従い計上してください。

・「対象人件費」：各勤務形態における職員の年間の給料、期末手当、勤勉手当、各種手当等のうち、「賃金水準の変動によって直接的な影響を受けるもの（賃金水準が変動したとき、それに連動して基本額等が変わることが想定されるもの）」の合計額を記載してください。

(対象となる人件費の一例) 給与・賃金、賞与（期末・勤勉手当）、社会保険料

(対象外の人件費の一例) 通勤手当、健康診断費、勤労者福祉共済掛金、退職給付引当金

※各指定管理者の給与形態等によって、手当等の内容、取扱いは異なり、一律的な区分は困難であるため、指定管理者の実情等に応じて適切に分類してください。

・変動率は小数第6位を四捨五入、消費税及び地方消費税の計算時に生じた1円未満の端数は切り捨て、それ以外の計算時に生じた1円未満の端数は四捨五入とします。

【参考】対象人件費等計算書等に関する事務の流れ

工程	時期	申請者 (指定管理者)	名古屋市 (施設所管部署)
≪ステップ①≫	指定管理者 選定年度	<div data-bbox="459 544 932 757" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (2) ・対象人件費等計算書のへの必要事項入力、市への提出（申請団体すべて） </div>	<div data-bbox="979 320 1453 544" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (1) ・対象人件費等計算書へ必要事項をあらかじめ入力 ・申請の必要書類として申請者に提出を要求 </div> <div data-bbox="979 757 1453 981" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (3) ・指定管理者の選定終了 ・指定管理者に選定された申請者の対象人件費等計算書の総務局、財政局への情報提供 </div>
≪ステップ②≫	指定管理 開始後	<div data-bbox="459 1352 932 1532" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (5) ・賃金スライド総額の市への申請（申請書の提出。増額の場合のみ） </div>	<div data-bbox="979 1010 1453 1352" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (4) ・対象人件費等計算書への変動率の記載（毎年度10月ごろ）、賃金スライド額等の算出 ・対象人件費等計算書及び通知書による賃金スライド総額の指定管理者への通知 </div> <div data-bbox="979 1532 1453 1715" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (6) ・賃金スライド総額を含めた予算調整 </div>
≪ステップ③≫		<div data-bbox="459 1912 1453 2031" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ・年度協定書の締結 </div>	<div data-bbox="979 1749 1453 1912" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (7) ・賃金スライドの最終確定 </div>

【様式 6-1】

障害者法定雇用率及び社会貢献活動の取り組み

1 障害者の法定雇用率の達成状況

障害者雇用促進法第 43条第 7項により報告の義務がありますか。該当するほうに☑をしてください。

報告義務なし

(常用労働者数(除外率により除外すべき労働者数を控除した数)が43.5人未満の事業主)

報告義務あり

障害者実雇用率 (令和 4年 6月 1日現在)	%
----------------------------	---

※最新の障害者雇用状況報告書の写しを添付してください。

2 障害者、高齢者等の就業促進策などの取り組み状況

障害者や高齢者、ひとり親家族等の就業促進、及び子育て支援や環境保護活動など社会貢献活動について、現在取り組まれている、又は、今後取り組もうとしている事業等を記載してください。

--

【様式 6-2】

提 案 の 概 要

施設名：名古屋市南陽交流プラザ

団体名：_____

※複数の団体により構成されるグループは
各構成団体の名称もあわせて記入する。

(1) 管理運営全般について

①施設の管理運営に対する理念、基本方針等

--

②管理運営体制（職員配置及び人材の確保・育成計画等）

--

(2) 事業運営の実施計画について

①事業運営の実施計画

--

②利用促進・サービス向上に関する計画

--

③施設の平等利用、施設管理の実施計画

(3) 収支計画について

①管理運営にかかる費用等

※この提案の概要は候補者となった場合、市公式ウェブサイト等で公表されます。

【様式 6-3】

年 月 日

名古屋市長

(所在地)
(商号又は名称)
(代表者等職氏名)

指定管理者申請団体 代表者等名簿

対象施設への指定管理者申請団体の名称、代表者等の役職者名等は、下記の通りで相違ありません。

記

申請対象施設			
団体名 (商号又は名称)			
所在地			
役職名	フリガナ 氏名	生年月日	住所

留意事項

- ・この名簿には、代表者、施設の管理責任者（法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあっては法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等）について記入してください。
- ・本様式は、「名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書」に基づく排除措置対象法人等であるか否かの確認をするため、愛知県警察本部への照会に使用します。